



## PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad funcional:	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Directivo Público
Familia de puestos:	Dirección institucional
Rol:	Dirección estratégica
Nivel/ categoría:	DP
Puesto tipo:	DP0010209-Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>
Código del puesto:	DP 01 02 105
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	DP 01 02 105-0001
Dependencia jerárquica lineal:	Gerenta/e General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	103

### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de contabilidad, tesorería, logística y gestión documentaria de la entidad en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar los procesos de contabilidad, tesorería, logística y gestión documentaria de la institución, a fin de velar por que se lleven a cabo de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes.
- 2 Proponer a la Alta Dirección estrategias, programas, proyectos y convenios en materia administrativa de interés institucional, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.
- 3 Supervisar la planificación y administración de las necesidades de bienes y servicios, así como la ejecución de los procesos de contrataciones, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Dirigir las fases de compromiso, devengado, giro y pago del gasto de la Institución de acuerdo a su competencia a fin de velar por su correcta ejecución.
- 5 Dirigir las acciones de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a excepción del software y los equipos informáticos y de comunicaciones, a fin de que se encuentren en condiciones adecuadas de utilización.
- 6 Coordinar con el órgano correspondiente la programación del presupuesto, según sea el caso, para la supervisión de gasto del presupuesto institucional.
- 7 Dirigir las actividades de seguridad de los equipos e instalaciones a cargo de la Oficina de Normalización Previsional, así como el control y actualización del registro de los bienes de la institución, para facilitar su conservación, valorización y ubicación.
- 8 Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales de la Oficina de Normalización Previsional y del Fondo Consolidado de Reservas, a fin de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normativa aplicable vigente.
- 9 Gestionar los requerimientos de información provenientes de los órganos de la institución así como de entidades externas, a fin de que sean atendidos en los plazos previstos.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 - 

Permanente

 - 

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

 X

Directivos públicos

 X

Servidores de Carrera

 X

Servidores de actividades complementarias

 - 

**Coordinaciones externas**

Entidades públicas y privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines.  <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida</i> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines. <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida</i>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines. <i>En caso de poseer el grado de Bachiller, acreditar 3 años de experiencia adicional a la experiencia específica mínima requerida</i>																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública y/o Administración o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

## C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros :	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

8 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  
Profesional

Asistente

Analista

Coordinador/  
Especialista

Ejecutivo/  
Experto

Directivo

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia mínima de dos (02) años con personal a cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica